ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина
Протокол № 1 от «29» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина Приказ №201 от «1» сентября 2026 г.

Положение
о группе продленного дня МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина

Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного МАОУ Чикчинской СОШ им. Якина (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МАОУ Чикчинской СОШ им. Якина (далее — образовательная организация).

1.2. Организация деятельности групп продленного дня в образовательной организации регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленными письмом Минпросвещения от 08.08.2022 № 03-1142;
- уставом МАОУ Чикчинской СОШ им. Якина.

1.3. Основные понятия:

Присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. ГПД в образовательной организации создаются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей).

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности.

1.6. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается образовательной организацией с учетом заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми.

1.8. В образовательной организации создаются условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

1.9. Перечень льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для зачисления в ГПД:

1.9.1. В первоочередном порядке предоставляются места в ГПД образовательной организации детям из семей участников СВО.

1.10. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД.

1.11. Организация ГПД в образовательной организации осуществляется на бесплатной основе.

1. Организация работы ГПД

2.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением; приказами образовательной организации о работе ГПД; режимом работы ГПД.

2.2. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

2.3. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, расписания занятий образовательной организации.

2.4. Продолжительность работы групп продленного дня.

2.5. Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД.

Направление деятельности ГПД	Содержание

Присмотр и уход за детьми	• встреча детей; • организационные моменты; • обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня; • сопровождение обучающихся для приема пищи; • сопровождение на прогулке.

2.6. При организации ГПД в образовательной организации предусматривается питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.7. Режим работы ГПД утверждается директором образовательной организации и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала подготовки к учебным занятиям (прогулка, подвижные и спортивные игры).

2.9. Режим работы ГПД разрабатывается воспитателями ГПД и утверждается директором образовательной организации.

2.10. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на питание, отдых на свежем воздухе, творческие и (или) интеллектуальные игры.

2.11. Отдых на свежем воздухе.

Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, организуется отдых в виде прогулок.

Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

Прогулки проводятся на территории образовательной организации.

При несоответствующих погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении (спортивном зале, актовом зале, рекреациях).

2.12. Подготовка к учебным занятиям.

2.12.1. В ГПД реализуется режим пребывания обучающихся:

- 1-х классов в ГПД без подготовки к учебным занятиям и выполнения домашнего задания.

2.12.2. Воспитательные задачи подготовки к учебным занятиям:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у обучающихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания.

2.12.3. Во время выполнения заданий на повторение пройденного материала воспитатель организует индивидуальные или групповые консультации обучающихся по мере необходимости.

2. Порядок комплектования ГПД

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором образовательной организации на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательной организации осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв. м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

3.4. Образовательная организация организует ГПД для обучающихся 1-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня.

3.5. Контингент ГПД формируется следующим образом:

- проводится изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- организуется сбор необходимой документации: заявлений родителей (законных представителей);
- в течение сентября каждого учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году.

3.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД;
- издание приказа о комплектовании ГПД;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список.

3.7. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент образовательной организации в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления. По решению директора образовательной организации обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.8. В случае длительного отсутствия, обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора образовательной организации обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

4. Управление и документация ГПД

4.1. Общее руководство работой ГПД осуществляет директор образовательной организации, который отвечает за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию питания обучающихся, их отдыха и образовательной деятельности.

4.2. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора.

4.3. В организации ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители

директора, воспитатели.

4.4. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляют воспитатели групп. Воспитатель контролирует соблюдение обучающимися режима дня, выполнение, оказывает им помощь в обучении.

4.4.1. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда от 30.01.2023 № 53н.

4.4.2. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьей 65 ТК.

4.4.3. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов воспитателям образовательной организации для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается норма часов педагогической работы за долю ставки заработной платы.

4.5. Воспитатель ГПД систематически контролирует посещаемость группы обучающимися, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД.

4.6. Заместитель директора осуществляет контроль за работой ГПД, вносит предложения по работе ГПД на следующий учебный год.

4.7. Хранение документации ГПД осуществляется с соблюдением требований к документообороту, установленному в образовательной организации, и согласно локальным нормативным актам об обработке персональных данных.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД

5.1. Права и обязанности педагогических работников образовательной организации, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом МАОУ Чикчинской СОШ им. Якина, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

5.1.1. Образовательная организация в лице директора имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая

санитарногигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина); обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

5.1.2. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

5.1.3. Заместитель директора осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

5.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать питание обучающихся;
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов.

5.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность: за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;

- соблюдение установленного режима дня;
- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора образовательной организации;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД.

5.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- обеспечить обучающегося: сменной обувью; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- по приглашению администрации образовательной организации и/или воспитателя ГПД приходить для беседы.

5.2.3. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося;
- обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из образовательной организации.

5.3. Права и обязанности обучающихся.

5.3.1. Обучающийся имеет право:
- получать консультации по предметам;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации; соблюдать режим дня ГПД.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

6.2. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

6.3. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и

законодательной базы.

6.4. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.